

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	9
<i>Annemarie LANKER HABLÜTZEL</i>	
A. Einführung	11
<i>Ruth BRACK/Kaspar GEISER</i>	
B. Klientbezogene Aktenführung und Dokumentation in der Sozialarbeit	21
<i>Kaspar GEISER</i>	
1. Einleitung	21
2. Funktionen klientbezogener Dokumente in der Sozialarbeit	24
3. Aktenführung als sozial-administrative Tätigkeit	27
3.1 Aktenführung als Vorgang der 'Verarbeitung' und des Festhaltens von Informationen	27
3.1.1 Sammeln vorhandener Informationen	27
3.1.2 Strukturieren der Informationen	28
3.1.3 Festhalten der Informationen	34
3.1.4 Bewerten der Informationen	35
3.1.5 Auswählen von Informationen zwecks Wiedergabe beziehungsweise Weiterleitung	35
4. Arten von Dokumenten im Rahmen der Fallführung	36
5. Inhaltliche und formale Anforderungen an die Aktenführung/Dokumentation	40
6. Aktenherausgabe (Aktenedition) und Akteneinsichtsrecht	40
7. Feststellung zum Schluss: Zeit zum Denken spart Zeit zum Handeln	41
C. Der Beitrag klientbezogener Dokumentation zur Qualitätssicherung in der Sozialarbeit	45
<i>Ruth BRACK</i>	
1. Einleitung	45
2. Aktenführung als Vorarbeit für den Rechenschaftsbericht	47
2.1 Wer sind die Klienten und welche Probleme haben sie?	48
2.2 Welche (Dienst-)Leistungen wurden angeboten?	50
2.3 Welche Ergebnisse wurden erzielt?	53

3.	Aktenführung als Voraussetzung für die Fallauswertung (Evaluation)	55
4.	Teilstandardisierung der Aktenführung	57
5.	Zusammenfassung	59
D.	Dokumentation: Akten als Fundgrube für die Evaluation in der ambulanten Sozialarbeit	61
	<i>Ruth BRACK</i>	
1.	Faktoren für die Neubeurteilung der Aktenerstellung	61
2.	Wie lässt sich die fallbezogene Dokumentation optimieren?	63
3.	Die Klientenakte als Rohmaterial und Basis für die Selbstevaluation der fallbezogenen Arbeit	64
4.	Zur Funktion und zum Inhalt der einzelnen Arbeitsbögen	67
	4.1 Die Erstmeldung (Stammdaten)	67
	4.2 Die Situationsanalyse	72
	4.3 Der Beratungsplan (Hilfeplan)	81
	4.4 Die Besprechungsdokumentation	88
	4.5 Die Ergebnisdokumentation	93
E.	Dossierführung in der Sozialberatung Köniz – ein Beispiel	101
	<i>Alexander KOBEL</i>	
1.	Ausgangslage	101
2.	Das Dossier	102
3.	Das Journal	103
4.	Finanzielle Hilfe	104
5.	Subsidiarität	105
6.	Diverses	106
7.	Beurteilung	106
F.	Die Übergabenotiz – Ein Kurzbeispiel zum Thema Aktenführung	125
	<i>Werner ZILTENER</i>	
1.	Der Anlass	125
2.	Die Grundannahmen	125
3.	Definition	126

4. Gebrauch	126
5. Zu den Beispielen	126
G. Die Abfassung von Berichten	131
<i>Kaspar GEISER</i>	
1. Arten und Funktionen von Berichten	132
2. Berichte als Grundlage für die Anwendung des Rechts	134
3. Berichte verfassen aufgrund eines Auftrages oder auf eigene Initiative?	138
4. Zwei grundsätzlich verschiedene Berichtsarten: Das medizinisch-psychiatrische Gutachten und der Amtsbericht	140
5. Stellung des Klientensystems	149
6. Beschreiben, erklären, bewerten von sozialen Situationen als wirklichkeits- und erkenntnistheoretisches Problem	150
7. Struktur, Sprache, Fachterminologie	152
7.1 Zur Struktur des Berichts	153
7.2 Sprache und Fachterminologie	155
8. Konflikte: "Helfer"- und Sachverständigenfunktion	157
8.1 Sozialarbeit: Für oder gegen die Klientin	157
8.2 Konflikt zwischen "Helfer"- und Sachverständigenrolle	158
9. Vollzug der behördlichen Entscheide/Beschlüsse	159
10. Berichte abfassen: Zu den persönlichen und fachlichen Kompetenzen	159
11. Abschliessendes	160
Anhang 1: Vorschlag für eine Disposition zu einem Bericht und Antrag an Vormundschaftsbehörde	167
Anhang 2: Vorschlag für eine Disposition zu einem Bericht und Empfehlung betreffend Kinderzuteilung	169
Anhang 3: Checkliste für die Abfassung von Berichten	172
Die Autorin, die Autoren	175